

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

โทรสาร : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้รับการถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ตามแผนขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมได้ออกประกาศกระทรวงพาณิชย์ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์ที่สำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น รวมทั้งกำหนดพาณิชย์กิจ ที่ผู้ประกอบพาณิชย์จะต้องมาจดทะเบียน ณ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓

วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

๑. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
๓. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป
๔. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และ ขายสินค้าที่

ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมี สินค้าที่ผลิตได้มี ราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

๕. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดย รถมราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การ รับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับ จำนำ และการทำ โรงแรม
๖. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
๗. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
๘. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการ อินเทอร์เน็ต ให้เช่า พื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๙. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
๑๐. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
๑๑. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
๑๒. การให้บริการตู้เพลง
๑๓. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ผู้ ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
๒. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหายผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจด ทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวัน บทกำหนดโทษ

๑. ประกอบพาณิชย์กิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๒. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๒๐ บาท จนกว่าจะได้ ปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริต อื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียน พาณิชย์แล้วจะประกอบ กิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

๔. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. การขอจดทะเบียนพาณิชย์	
๑. ผู้ประกอบการกรอกคำขอจด ทพ. พร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. ออกใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๕. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๖. รับใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

การจดทะเบียนพาณิชย์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| ๑.ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔.กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปปันท์ก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าจากเจ้าของลิขสิทธิ์

๖. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม จำนวน ๕๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบ ทพ.

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ..... จังหวัด.....		 คำขอจดทะเบียน		(เฉพาะเจ้าพนักงาน) เลขที่..... วันรับ..... เลขที่คำขอเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....	
ประเภทคำขอ [] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) [] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) [] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])					
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ที่อยู่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์..... ภาษาไทย..... ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....					
[3] ชนิดแห่งพาณิชย์..... รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่..... (1)..... (2)..... (3)..... (4).....					
[4] จำนวนเงินทุนที่นำเอาใช้ในการประกอบพาณิชย์ถึงเป็นประจำ จำนวน.....บาท (.....)					
[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[6] ชื่อผู้จัดการ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[7] วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....					
[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์.....					
[9] รับโอนพาณิชย์นี้จาก..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์..... โฉนดมีเลขที่..... สาเหตุที่โอน.....					
[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

โทรสาร : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้รับการถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ตามแผนขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมได้ออกประกาศกระทรวงพาณิชย์ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์ที่สำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น รวมทั้งกำหนดพาณิชย์กิจ ที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจจะต้องมาจดทะเบียน ณ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓

วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

๑. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
๓. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป
๔. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และ ขายสินค้าที่

ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมี สินค้าที่ผลิตได้มี ราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

๕. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดย รถมราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การ รับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับ จำนำ และการทำ โรงแรม
๖. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
๗. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
๘. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการ อินเทอร์เน็ต ให้เช่า พื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๙. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
๑๐. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
๑๑. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
๑๒. การให้บริการตู้เพลง
๑๓. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ผู้ ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
๒. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหายผู้ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจด

ทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวัน

บทกำหนดโทษ

๑. ประกอบพาณิชย์โดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๒. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๒๐ บาท จนกว่าจะได้ ปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียน พาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

๔. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
การขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	
๑. ผู้ประกอบการกรอกคำขอจด(เปลี่ยนแปลงรายการ) ทพ. พร้อมเอกสารประกอบ(ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. ออกใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๕. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๖. รับใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑.ใบคำขอจะทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม | |
| ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔.๓ สำเนาสัญญาเช่า

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๕.๑ หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๕.๓ ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๕ - ๕๖๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ จังหวัด		 คำขอจดทะเบียน		(เฉพาะเจ้าพนักงาน) เลขที่..... วันรับ..... เลขที่คำขอเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....	
ประเภทคำขอ [] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) - (5) ส่วน (6) - (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) [] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] (1) [] (2) [] (3) [] (4) [] (5) [] (6) [] (7) [] (8) [] (9) [] (10) [] (11) [] (12) [] [] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) [] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่..... (ให้กรอกเฉพาะใน (1) (2) และ (5))					
[1] ชื่อผู้ประกอบการ ที่อยู่..... ต...... อ...... จ...... สัญชาติ..... ชื่อ/นามสกุล..... ต...... อ...... จ...... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย..... ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี).....					
[3] ชนิดแห่งพาณิชย์ (1)..... (2)..... (3)..... (4).....					
[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)					
[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ต...... อ...... จ...... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[6] ชื่อผู้จัดการ ชื่อ/นามสกุล..... ต...... อ...... จ...... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[7] วันที่เริ่มตั้งประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....					
[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์					
[9] รับโอนพาณิชย์จาก..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... ชื่อ/นามสกุล..... ต...... อ...... จ...... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่..... หมู่ที่..... ต...... อ...... จ...... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ต...... อ...... จ...... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

โทรสาร : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้รับการถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ตามแผนขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมได้ออกประกาศกระทรวงพาณิชย์ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์ที่สำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น รวมทั้งกำหนดพาณิชย์กิจ ที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจจะต้องมาจดทะเบียน ณ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓

วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
๒. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหายผู้ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวัน

บทกำหนดโทษ

๑. ประกอบพาณิชย์กิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่องปรับอีกวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๒. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๒๐ บาท จนกว่าจะได้ ปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริต อื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียน พาณิชย์แล้วจะประกอบ กิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

๔. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจต่อไป มีความผิดต้องระวาง โทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
การขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	
๑. ผู้ประกอบการกรอกคำขอจด ทพ. พร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑.ใบคำขอละทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม | |
| ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๕.๑ หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๕.๓ ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สำนักงานคณะกรรมการทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ..... จังหวัด.....		 คำขอจดทะเบียน		(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขที่..... วันรับ..... เลขที่คำขอเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....	
ประเภทคำขอ [] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [5] ส่วน [๑] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) [] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่.....เป็นครั้ง (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) [] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])					
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์..... ภาษาไทย..... ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....					
[3] ชนิดแห่งพาณิชย์..... (1)..... (2)..... (3)..... (4).....					
[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน.....บาท (.....)					
[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[6] ชื่อผู้จัดการ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[7] วันที่เริ่มตั้งประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....					
[8] วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์.....					
[9] รับโอนพาณิชย์นี้จาก..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์..... สาเหตุที่โอน.....					
[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐-๓๗๕๙-๕๒๖๓ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐-๓๗๕๙-๕๒๖๓ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๗๗๕๙-๕๖๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐-๗๗๕๙-๕๖๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้ออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ให้บริการประชาชนในการขออนุญาตจัดตั้งตลาด และตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการอนุญาตจัดตั้งตลาด และออกข้อกำหนดท้องถิ่นเพื่อการกำกับดูแลตลาดในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ (ระยะเวลา ๓ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๕. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

រយៈពេល

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด จำนวน ๑ ฉบับ

๑. ใบคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมายควบคุมอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ ด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ตลาดที่มีโครงสร้างอาคารและ
- ๑.๑ พื้นที่ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดไม่เกินหนึ่งร้อยแผง ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ พื้นที่ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกินกว่าหนึ่งร้อยแผง ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท
๒. ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร และ
- ๒.๑ พื้นที่ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกินกว่าหนึ่งร้อยแผง ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท
- ๒.๒ พื้นที่ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกินกว่าหนึ่งร้อยแผง ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๖๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการการค้าในตลาด ประเภท..... คำขอเลขที่...../..... (เจ้าหน้าที่ยื่น) เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ปรากฏตาม..... ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต ๒. พร้อมคำขอรับเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้ ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่น ๆ ระบุ.....) ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร/หนังสือให้ความเห็นชอบ การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม/ใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ☐ เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ ๑)..... ๒)..... แนบสิ่งของเอกสารที่ประกอบการขอและได้คิดเงิน ขอรับรองว่า ข้อมูลในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต (.....)	ส่วนของผู้รับใบอนุญาต ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ คือ ๑)..... ๒)..... ๓)..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... (ติดตามรอยปรุ) ๑<..... ส่วนของผู้รับใบอนุญาต ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ คือ ๑)..... ๒)..... ๓)..... ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป (ลงชื่อ)..... (.....)
--	---

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

- | | |
|--|-----------------|
| ๑.๑ ปริมาณมูลฝอยทั่วไปวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร | เดือนละ ๒๐ บาท |
| ๑.๒ ปริมาณมูลฝอยทั่วไปวันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร | เดือนละ ๔๐ บาท |
| ๑.๓ ปริมาณมูลฝอยทั่วไปวันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร | เดือนละ ๖๐ บาท |
| ๑.๔ ปริมาณมูลฝอยทั่วไปวันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร | เดือนละ ๘๐ บาท |
| ๑.๕ ปริมาณมูลฝอยทั่วไปวันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร | เดือนละ ๑๐๐ บาท |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เรื่องการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๓
๒. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
๓. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

คำขอเลขที่...../.....

แบบขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

โดย องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอย

- () บ้านที่อยู่อาศัย () ตลาด/ตลาดนัด ระบุชื่อ.....
() บ้านเช่า/ห้องเช่าหรืออาคารให้เช่า ระบุชื่อ.....
() ร้านอาหาร/ขายของชำ ระบุชื่อ.....
() โรงแรม/รีสอร์ท ระบุชื่อ.....
() อื่นๆ.....

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ตำบลนาขา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร โดยมีปริมาณขยะต่อวันจำนวน.....
.....กิโลกรัม/วัน และยินดีชำระค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าธรรมเนียมที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาขากำหนด
โดยแนบเอกสารมาดังนี้

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
() สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของบ้าน/อาคาร) () แผนที่สถานประกอบการโดยสังเขป
() สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ความเห็นปลัด อบต.

.....
.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นางสิริวรรณ ช่วยบำรุง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.นาขา

(นางนภสร สุวรรณณี)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายอัศตกร จิมมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอน้ำอุปโภค – บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้ให้บริการประชาชนในการให้ความช่วยเหลือสำหรับผู้ที่ขาดแคลนน้ำอุปโภค – บริโภค เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ตำบลนาขา ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ โดยให้ประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ตำบลนาขา ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือต้องการใช้น้ำ กรอกเอกสาร (ใบคำร้องขอใช้น้ำ) ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ซึ่งมีเงื่อนไขในการขอดังนี้

๑. อยู่ในช่วงสถานการณ์ภัยแล้งทำให้ขาดแคลนน้ำอุปโภค – บริโภค
๒. น้ำประปาไม่ไหล
๓. เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ เช่น งานแต่งงาน งานบวช งานศพ ฯลฯ
๔. ถึงกลางประจำหมู่บ้าน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอนการยื่นแบบคำร้อง ณ จุดให้บริการสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนกรอกคำขอพร้อมยื่นคำขอแก่ จนท. (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาซา
๒. เจ้าหน้าที่ลงรับคำขอ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาซา
๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาซา
๔. ผู้บริหารอนุมัติแล้ว จนท.มอบหมายนำรถน้ำออก เพื่อช่วยเหลือผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาซา

การยื่นแบบคำร้องสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภคผ่านช่องทางออนไลน์ E - Service

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เข้าหน้าเว็บไซต์ อบต.นาขา www.nakha.go.th (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เข้าเมนู E - Service (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. ผู้ขอใช้บริการเลือกเมนู แบบคำร้องสนับสนุนน้ำ อุปโภค-บริโภค กรอกรายละเอียดในกล่องข้อความต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กดส่งข้อมูล (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบรับคำร้องในระบบและพิมพ์คำร้อง นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาต (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๕. ผู้บริหารอนุมัติแล้ว จนท.มอบหมายนำรถน้ำออก เพื่อช่วยเหลือผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ใบคำขอน้ำ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม ณ สถานที่ให้บริการ (อบต.นาขา)

แบบคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ด้วยข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี ตั้งบ้านเรือน
อยู่บ้านเลขที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
เบอร์มือถือ _____ มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
เพื่อ _____ เนื่องจาก ☐ น้ำประปาไม่ไหล จึงไม่มีน้ำในการ
อุปโภค-บริโภค ☐ ยังไม่มีระบบน้ำประปา โดยให้น้ำส่ง ณ _____
หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัดชุมพร

แนบท้ายโดยสังเขป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ข้าพเจ้าความประสงค์ด้วย
ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยื่นคำร้อง
(_____)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ _____ (ลงชื่อ) _____ (นางสิริวรรณ ช่อบำรุง) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. คำสั่ง นายก อบต.นาขา	ความเห็นปลัด อบต. _____ (ลงชื่อ) _____ (นางนภัสกร สุวรรณณี) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วิชาการการแผน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
---	--

(ลงชื่อ) _____
(นายสันติ จำเริญสุข)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

แบบฟอร์มออนไลน์ ช่องทาง E-Service

หน้าเว็บไซต์: nakha.go.th/form_2.php

แบบคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค



เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ข้าพเจ้า ☒ นาย / ☐ นาม / ☐ นางสาว _____ อยู่บ้านเลขที่ _____

หมู่ที่ _____ ตำบลนาขา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

เบอร์โทรศัพท์ _____ อีเมล _____

จำนวนผู้อยู่อาศัยในครัวเรือน _____ คน

มีความประสงค์ขอรับน้ำเพื่อ _____

ขอความอนุเคราะห์เรื่อง _____
(ระบุประเภท เช่น
ถังโถ้วน้ำ และจำนวน) _____

ข้าพเจ้าขอรับเรื่อง _____

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารนี้ ถือว่าเป็นไปตามมาตรา ๑๑ ของกฎหมาย ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทุกเรื่อง โดยกฎหมายไม่ได้กำหนดข้อจำกัดหรือข้อห้ามว่าไม่ให้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใด และผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอมตามกฎหมายนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร

สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจสอบแล้ว หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะขอสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนกรอกคำขอข้อมูลพร้อมยื่นคำขอแก่ จนท. (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. กรณีข้อมูลพร้อมให้บริการ - ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนา (ระยะเวลา ๕ นาที) กรณีข้อมูลไม่พร้อมให้บริการ - นัดหมายให้มารับข้อมูลข่าวสาร (๑ วัน) กรณีเปิดเผยไม่ได้ - ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ขอข้อมูลทราบ (ไม่เกิน ๗ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. รายงานให้ผู้บริหารทราบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกิดความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน โดยผู้ได้รับที่ประสงค์ที่จะยื่นคำร้องสามารถยื่นคำร้องได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา และยื่นคำร้องผ่านช่องทาง E – Service ได้ที่ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา www.nakha.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

การยื่นแบบคำร้อง ณ จุดให้บริการสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนกรอกคำขอข้อมูลพร้อมยื่นคำขอแก่ จนท. (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาสั่งการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องทราบ (ภายใน ๗ วัน)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จ (ภายใน ๑๕ วัน)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๕. รายงานผลการดำเนินการให้นายกององค์การบริหาร ส่วนตำบลทราบ (ระยะเวลา ๑ วัน)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องทราบนับจากวันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

การยื่นแบบคำร้องเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านช่องทางออนไลน์ E - Service

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เข้าหน้าเว็บไซต์ อบต.นาขา www.nakha.go.th (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เข้าเมนู E - Service (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. ผู้ขอใช้บริการเลือกเมนู แบบคำร้องเรื่องราว/ร้องทุกข์ กรอกรายละเอียดในกล่องข้อความต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กดส่งข้อมูล (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบรับคำร้องในระบบและพิมพ์คำร้อง นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องทราบ (ภายใน ๗ วัน)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จ (ภายใน ๑๕ วัน)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๗. รายงานผลการดำเนินการให้นายกองการบริหาร ส่วนตำบลทราบ (ระยะเวลา ๑ วัน)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๘. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องทราบนับจากวันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| ๑. ใบคำร้องเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม ณ สถานที่ให้บริการ (อบต.นาขา)

แบบฟอร์มออนไลน์ ช่องทาง E-Service

คำร้อง เรื่องรื้อถอนทุกข์/เรื่องเรียน

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนา
หมู่ที่ ๑๒ ตำบลนาข่า อำเภอห้วยสวน
จังหวัดชุมพร เลข๑๐๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง _____
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง _____
อาศัยอยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____
อำเภอ _____ จังหวัด _____ หมายเลขโทรศัพท์ _____
ขอยื่นคำร้องเพื่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า ดังนี้ _____

ข้าพเจ้ายกข้อควรเสนอรายละเอียดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่าดังนี้เป็นการ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ทราบณคุณพระศรี

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยื่นคำร้องทุกข์/เรื่องเรียน
() _____

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับความช่วยเหลือกรณีประสบสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ หมวด ๓ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติข้อ ๑๖ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติตามระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวางหลักเกณฑ์สำหรับส่วนราชการในการดำเนินการช่วยเหลือโดยเร่งด่วนตามความจำเป็นและเหมาะสมเมื่อเกิดภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินขึ้นในท้องที่หนึ่งท้องที่ใดโดยมุ่งจุดหมายที่จะบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าของผู้ประสบภัยพิบัติแต่ไม่ได้มุ่งหมายที่จะชดใช้ความเสียหายให้แก่ผู้ใด หมวด ๔ การจ่ายเงินและการชดใช้เงินทดรองราชการข้อ ๒๗ การจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหากมีความจำเป็นต้องจ่ายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน หลักเกณฑ์วิธีการให้เป็นไปตามกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖ โดยผู้ได้รับที่ที่จะยื่นคำร้องต้องประสบเหตุดังต่อไปนี้

๑. มีการกระทำหรือเหตุต่าง ๆ ซึ่งทำให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน เช่น เกิดไฟไหม้บ้าน

๒. ต้องเป็นสาธารณภัย กล่าวคือ มีความรุนแรงและมีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือความเสียหายแก่คนหมู่มาก จนเกิดความสามารถที่ชุมชนจะรับมือหรือจัดการเองได้ มิใช่เกิดแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งและเป็นภัยที่ประชาชนทั่วไปไม่สามารถป้องกันหรือแก้ไขได้ด้วยตนเอง

๓. ได้รับความเดือดร้อนกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย เช่น วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้งและอัคคีภัย

หลักเกณฑ์ผู้ที่ยื่นคำร้อง ต้องได้รับความเดือดร้อน กรณีเกิดเหตุสาธารณภัย และมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน โดยสามารถยื่นคำร้องได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนกรอกคำร้องขอรับความช่วยเหลือ ยื่นคำขอแก่ จนท. (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องรายงานผู้บังคับบัญชาพร้อมออกสำรวจ ความเสียหายและเข้าระงับเหตุให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัย เบื้องต้นในทันที พร้อมทั้งจะมีการบันทึกภาพถ่ายความ เสียหายเพื่อประกอบการพิจารณา (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่จะสรุปความเสียหายให้ผู้บริหารได้รับทราบและ จะดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาช่วยเหลือต่อไป (ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. การช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่จะให้ติดต่อผู้ประสบภัยในการให้ความช่วยเหลือ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องขอรับความช่วยเหลือด้านสาธารณสุข	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายที่เกิดเหตุ	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ ตาม พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ – ๗๗๕๙ – ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๔-๕๒๓๖

โทรสาร : ๐-๗๗๕๔-๕๒๓๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดทางราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีอายุครบสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด

ทั้งนี้ คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติอยู่ระหว่างการพิจารณากำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามข้อ ๖ (๔) ดังนั้น ในระหว่างที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติยังมิได้มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้คุณสมบัติผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ไปพลางก่อน (๔) ไม่เป็นผู้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(ก) ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

(ข) ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ค) ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำบุคคล (ก) (ข) หรือ (ค) ไม่รวมถึง ผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือผู้ที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีในการยื่นแบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

อัตราเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน/เดือน
อายุ ๖๐ ปี – อายุ ๖๙ ปี	๖๐๐.-บาท
อายุ ๗๐ ปี – อายุ ๗๙ ปี	๗๐๐.-บาท
อายุ ๘๐ ปี – อายุ ๘๙ ปี	๘๐๐.-บาท
อายุ ๙๐ ปี ขึ้นไป	๑,๐๐๐.-บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้สูงอายุที่มีความประสงค์ที่จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แนบเอกสารหลักฐานข้อมูล เพื่อยืนยันสิทธิตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. แบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. การพิจารณา ๑. จนท.อบต.นาขา รับยืนยันสิทธิตามแบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๓. จนท.อบต.นาขาเสนอแบบยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติในการรับ รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุลงนาม (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๕-๕๒๓๖

(ยกเว้นวันหยุดทางราชการ)

โทรสาร : ๐-๗๗๕๕-๕๒๓๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการ และบัตรประจำตัวคนพิการต้องไม่หมดอายุ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ สามารถรับเงินเบี้ยความพิการได้หากมีบัตรประจำตัวคนพิการ และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้มีสิทธิลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ให้นำเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน มายื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

๓. กรณีได้รับเงินเบี้ยความพิการอยู่แล้ว และได้ย้ายที่อยู่เข้ามาพำนักอาศัยในเขตตำบลนาขา ผู้สูงอายุจะต้องมาลงทะเบียนที่งานสวัสดิการสังคม ตำบลนาขาอีกครั้งหนึ่งโดยเร็วที่สุด เพื่อสิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง

๔. สำหรับผู้ต้องขัง หรือจำคุกในเรือนจำ ทณฑสถานหรือสถานที่คุมขังของกรมราชทัณฑ์ ให้มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชาเรือนจำ มอบหมาย

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. การพิจารณา ๒.๑ ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ๒.๒ เสนอแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการให้กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติในการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการพิจารณา ลงนาม (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคน พิกัดผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคน พิกัดผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้นุบาลแล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนต้อง แสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)	จำนวน ๑ ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.
พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ – ๗๗๕๙ – ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดทางราชการ)

តំបន់ព្រំដែន ០៨.៣០ - ១៦.៣០ ឬ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ และมีความประสงค์ขอรับ การสงเคราะห์ ให้ ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ในกรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการ สงเคราะห์ด้วยตนเองได้ สามารถ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้ ซึ่งผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับการวินิจฉัยและการรับรองจากแพทย์
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลนาขา
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ถูกทอดทิ้ง ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบ อาชีพเลี้ยงตนเองได้
๔. ในการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่มีปัญหา ข้ำซ้อน หรือ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงการบริการ ของรัฐจะเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาความ ช่วยเหลือก่อน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา : ๓๐ นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. การพิจารณา ออกไปนัดหมายตรวจสอบความเป็นอยู่และคุณสมบัติ ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. การพิจารณา ลงพื้นที่ตรวจสอบความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ ประสงค์รับการสงเคราะห์ หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วันนับจากได้รับคำขอ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วันนับจากการ ออกตรวจสภาพความเป็นอยู่	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๕. การตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาอนุมัติ หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ ยื่นคำขอ ๕.๑ กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่ สภาพ ความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณ จะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การ สงเคราะห์ให้ผู้ขอ ทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด ๕.๒ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จะเริ่มจ่ายใน เดือน ถัดไป หรือเริ่มจ่ายในปี งบประมาณถัดไป ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของ ผู้บริหาร	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ที่วินิจฉัยว่าเป็นผู้ป่วย หมายเหตุ ต้องระบุว่า เป็น ผู้ป่วยเอดส์ ไม่ใช่ระบุว่าติดเชื้อ HIV หรือ ภูมิคุ้มกันบกพร่อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) หมายเหตุ - (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้อง แสดง หลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของ รัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ดำเนินการแทน)	
๗. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. กรณีผู้ป่วยเอดส์เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้งผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด	
๙. กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเงินสงเคราะห์แล้ว ต่อมาได้ย้ายทะเบียนบ้านไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๔-๕๒๓๖

โทรสาร : ๐-๗๗๕๔-๕๒๓๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดทางราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการขอมีบัตรใหม่

- ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อให้แพทย์วินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ
- นำเอกสารรับรองความพิการที่ได้รับจากโรงพยาบาล พร้อมเอกสารประกอบไปดำเนินการ ทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่
 - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้พิการพำนักอาศัยอยู่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ - ถ้าคนพิการมีผู้ดูแลให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ มาแนบด้วย - กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการ มาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการให้นำสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ มาแนบด้วย	อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. หลังจากได้รับบัตรประจำตัวคนพิการแล้ว ให้ไป เปลี่ยนสิทธิการรักษาพยาบาล (ท.๗๔) ที่ โรงพยาบาลที่ผู้พิการมีสิทธิรับการรักษาอยู่	
--	--

◆ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขอต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

บัตรประจำตัวคนพิการมีอายุ ๘ ปี นับจากวันออกบัตร การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัว คนพิการ สามารถดำเนินการต่ออายุได้ก่อนวันหมดอายุที่ระบุในบัตร ๑ เดือน ผู้พิการสามารถต่ออายุบัตรคน พิการได้ที่

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้พิการพำนักอาศัยอยู่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการ (ตัวจริง) ใบเดิมที่หมดอายุ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ - ถ้าคนพิการมีผู้ดูแลให้นำสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ - กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมา ติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการให้นำสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล คนพิการ แนบด้วย	อย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ หากบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ จะไม่สามารถรับเงินเบี้ยความพิการได้

◆ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขอเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ประจำจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้พิการพำนักอาศัยอยู่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการ (ตัวจริง) พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลรายใหม่	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลรายใหม่	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลรายเดิม	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลรายเดิม	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของกำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของพยานคนละ ๑ ฉบับ หมายเหตุ พยาน ๒ คน	คนละ ๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของพยานคนละ ๑ ฉบับ หมายเหตุ พยาน ๒ คน	คนละ ๑ ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ – ๗๗๕๙ – ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การยื่นคำขอรับการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุ
ตามประเพณี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๔-๕๒๓๖

โทรสาร : ๐-๗๗๕๔-๕๒๓๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดทางราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อช่วยเหลือในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณีที่มีฐานะยากจน รายละ ๓,๐๐๐.-บาท
(สามพันบาทถ้วน)

นิยามศัพท์

๑. การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี หมายถึง การช่วยเหลือเป็นเงินในการจัดการ งานศพผู้สูงอายุตาม
ประเพณี รายละ ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน)

๒. ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการงานศพผู้สูงอายุ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการ
จัดการงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร หรือญาติพี่น้องของผู้สูงอายุ ที่เสียชีวิต รวมทั้ง
มูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์

๓. ผู้ให้คำรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี หมายถึง ผู้อำนวยการเขต นายอำเภอ กำนัน
ผู้ใหญ่บ้าน นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา ประธานชุมชน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัด
สวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ ผู้ปกครอง สถานดูแล ผู้อำนวยการสถานคุ้มครอง หรือผู้ปกครองสถานใด
ๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติผู้สูงอายุที่เสียชีวิตขอรับค่าจัดการศพผู้สูงอายุ

๑. มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒. มีสัญชาติไทย

๓. ผู้สูงอายุที่ได้รับสิทธิตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ หรือโครงการสวัสดิการในลักษณะเดียวกันที่
เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น หรือเป็นผู้สูงอายุที่ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้านหรือนายกเทศมนตรี
หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชนรับรองว่ามีคุณสมบัติตามโครงการดังกล่าว
ตามแบบที่อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

๔. ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ โดยต้องยื่นคำขอภายในกำหนด ๖ เดือนนับตั้งแต
วันที่ออกใบมรณบัตร

หมายเหตุ รวมถึงผู้สูงอายุซึ่งอยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์สถานดูแล สถานคุ้มครอง
หรือสถานใด ๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกันซึ่งจัดการศพตามประเพณี โดยมูลนิธิ
สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ ให้ได้รับสิทธิการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีด้วย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. การยื่นคำขอ ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำร้องขอลงทะเบียนและ เอกสารหลักฐานประกอบ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ ออกใบมรณบัตร ระยะเวลา : ๑๐ นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ อบต.นาขาเป็นเพียง สื่อกลางในการรวบรวม เอกสารและส่งต่อไปยัง สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดชุมพรเท่านั้น หากมีข้อสงสัย หรือต้องการ สอบถามเรื่องการโอนเงิน สามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดชุมพร โทรศัพท์ ๐ - ๗๗๕๑ - ๑๗๑๐ ระยะเวลา : ขึ้นอยู่กับ สนง.พม.จังหวัดชุมพร	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีเลขประจำตัวประชาชน และวัน เดือน ปีเกิดของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต พร้อม แนบผลการตรวจสอบผ่านทางเว็บไซต์โครงการ ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕	อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลข ประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์และรับรอง ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตาม ประเพณี (ศพส.๐๑)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยื่นคำ ขอ และแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporte Online	จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีไม่ได้รับสิทธิตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ แต่มีคุณสมบัติตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ สามารถยื่นขอรับสิทธิการช่วยเหลือค่าจัดการศพตามประเพณีโดยให้อำนาจการเขตหรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือนายเมืองพัทยา หรือ ประธานชุมชนรับรองตามแบบ (ศผส.๐๒) *กรณีผู้สูงอายุที่อยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์สถานดูแลสถานคุ้มครอง หรือสถานใดๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกันให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง (ศผส. ๐๑)	จำนวน ๑ ชุด
๗. สำเนาบัตรผู้รับรอง (บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)	จำนวน ๑ ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ ในการจัดการงานศพตามประเพณี ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ (๑๒) เรื่อง การสงเคราะห์ในการจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี
๓. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงานผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองการส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติ ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ – ๓๗๕๙ – ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๕-๕๒๓๖

(ยกเว้นวันหยุดทางราชการ)

โทรสาร : ๐-๗๗๕๕-๕๒๓๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เด็กแรกเกิดที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้เห็นชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดโดยให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้แก่ผู้ปกครองที่ดูแลเด็กแรกเกิดจน อายุครบ ๖ ปี และอยู่ในครอบครัวที่มีรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อคน ต่อปี หรือบิดา และมารดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จนอายุครบ ๖ ปี

๓. ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรืออยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน (ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตร หมายถึง ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรเป็นประจำทุกเดือน)

๔. ต้องอาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ หรืออยู่กับิดามารดาที่ถือบัตร สวัสดิการแห่งรัฐ หรืออยู่กับิดามารดาที่ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐโดยไม่ปรากฏบิดา หรืออยู่กับิดาที่ขอด้วยกฎหมาย ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และไม่ปรากฏมารดา

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

๑. มีสัญชาติไทย (พ่อ แม่ มีสัญชาติไทย หรือพ่อ หรือแม่มีสัญชาติไทย)

๒. เด็กที่มีอายุไม่เกิน ๖ ปี

๓. อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ

๔. ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่เป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๓. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย

๔. อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ หรือครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการสมรส หรืออยู่กักันด้วยกันฉันสามีภริยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือนติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วันในรอบปีที่ผ่านมา แต่ไม่นับรวมลูกจ้างครัวเรือนตาม

กฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือนติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วันในรอบปีที่ผ่านมา แต่ไม่นับรวม ลูกจ้างครัวเรือน

กรณีผู้ปกครองไม่มีสัญชาติไทย แต่เด็กมีสัญชาติไทย

- ๑. เป็นบุคคลที่เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๒. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- ๓. อาศัยในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรือครัวเรือนที่มีสมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการสมรส หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา หรือด้วยเหตุอื่น

ทั้งนี้มารดาที่อยู่ระหว่างตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียน ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด หรือผู้รับ มอบอำนาจสามารถยื่นคำขอลงทะเบียนพร้อมเอกสาร หลักฐาน (ระยะเวลา : ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นคำขอพร้อมอธิบายรายละเอียด (ระยะเวลา : ๑๐ นาที) (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. นำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card Reader) (ระยะเวลา : ๕ นาที) (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. ออกเอกสารการรับลงทะเบียน (ในท้ายแบบ ดร.๐๑) และแจ้งช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมให้กับผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียน (ระยะเวลา : ๕ นาที) (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๕. สแกนเอกสารประกอบการลงทะเบียนและแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ส่งให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดต่อไป (ระยะเวลา : ๑๐ นาที) (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรก	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
เกิด ให้ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด เป็นเวลา ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้านให้เจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารทั้งหมดไปยังสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัดต่อไป	
๗. การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ เทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นเพียงสื่อกลางในการรวบรวม เอกสารและส่งต่อไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัดอ่างทองเท่านั้น หากมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเรื่องการโอนเงิน สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพร โทรศัพท์ ๐๗๗-๕๑๑๗๑๐ (ระยะเวลา : ขึ้นอยู่กับ พม.จังหวัดชุมพร)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)	จำนวน ๑ ชุด
๓. สูติบัตรเด็กแรกเกิด	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ของผู้ปกครอง	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องลงทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารในรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒	คนละ ๑ ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ – ๗๗๕๙ – ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

โทรสาร : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ให้บริการห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เพื่อรองรับการให้บริการกิจการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา และหน่วยงานราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ดังนี้

1. ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขายื่นคำร้องเป็นหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หรือกรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการออนไลน์ผ่านช่องทาง E-Service หน้าเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา www.nakha.go.th
2. องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา จะพิจารณาอนุญาต ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำขอและจะแจ้งให้ทราบภายในวันที่ได้รับอนุญาต (แจ้งเบื้องต้นทางโทรศัพท์)
3. การใช้ห้องประชุมต้องเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้น และการใช้บริการห้องประชุมสำหรับการจัดกิจกรรมการประชุม อบรม สัมมนาเท่านั้น โดยไม่มีนโยบายให้บริการสำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานสังสรรค์
4. ผู้ใช้บริการห้องประชุมจะต้องเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่เอง กรณีการจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมก่อนวันใช้ห้องประชุม ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมทราบ อย่างน้อย 1 วัน
5. หากมีความต้องการนอกเหนือจากที่ห้องประชุมมีจัดไว้ให้ ผู้ขอใช้บริการจะต้องดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์เอง
6. โปรดรักษาความสะอาดและดูแลวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานต่อไป กรณีเกิดความเสียหายผู้ขออนุมัติใช้ห้องจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
7. ห้ามผู้ขอใช้บริการกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อกฎหมายหรือขัดขวางต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนในห้องประชุม หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม
8. หากไม่ได้รับความสะดวก หรือมีข้อเสนอแนะประการใด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้บริการห้องประชุม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

การยื่นแบบคำร้อง ณ จุดให้บริการสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. การขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา	
๑. ผู้ขอใช้บริการติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องประชุม อบต.นาขา (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติใช้ห้องประชุม (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. แจ้งผลการอนุมัติการขอใช้ห้องประชุม (แจ้งเบื้องต้นทางโทรศัพท์) (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

การยื่นแบบคำขอใช้ห้องประชุม อบต.นาขา ผ่านช่องทางออนไลน์ E - Service

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เข้าหน้าเว็บไซต์ อบต.นาขา www.nakha.go.th (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เข้าเมนู E - Service (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. ผู้ขอใช้บริการเลือกเมนู แบบคำขอใช้ห้องประชุม กรอกรายละเอียดในกล่องข้อความต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กดส่งข้อมูล (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบรับคำร้องในระบบและพิมพ์คำร้อง นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาต (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๕. ผู้บริหารอนุมัติแล้ว จนท.แจ้งผลการอนุมัติการขอใช้ ห้องประชุม (แจ้งเบื้องต้นทางโทรศัพท์) (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

การขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.ใบคำขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ณ จุดบริการ สำนักปลัด อบต.นาขา

แบบคำขอใช้ห้องประชุม อบต.นาขา

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ด้วยข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
สังกัดหน่วยงาน.....
มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา (สามารถรองรับได้ ๕๐ คน)
สำหรับการประชุมเรื่อง.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

อุปกรณ์ที่ใช้.....
☐ ระบบเครื่องเสียง ☐ โปรเจคเตอร์ (Projector) ☐ ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)
☐ อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้องประชุม
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่	ความเห็นปลัด อบต.
.....	
(ลงชื่อ)..... (นางสิริวรรณ ชั่วบำรุง) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	(ลงชื่อ)..... (นางฤทธิพร คงสมาน) ตำแหน่ง รองปลัด อบต. รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
☐ อนุญาต	☐ ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ)..... (นายอัครเดช งามเมือง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา	

แบบฟอร์มออนไลน์ ช่องทาง E-Service

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด... | องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา : อำเภอ... | องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา : อำเภอ... | องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา : อำเภอ... | +

← → ↺ nakha.go.th/form_10doo.php ☆ 📄 🗑️ 👤 ⋮

เมนูหลัก

- หน้าแรก
- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์ / พันธกิจ
- อำนาจหน้าที่
- สภาพและข้อมูลพื้นฐาน >>
- การป้องกันและปราบปรามการทุจริต >>
- การบริหารงานบุคคล >>
- มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม >>
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ข้อบัญญัติงบประมาณ
- แผนดำเนินงานประจำปี
- แผนใช้จ่ายเงิน
- รายงานผลการดำเนินงาน
- ระเบียบการรับบริการต่าง ๆ
- สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
- โครงสร้างองค์กร
- คณะกรรมการ
- สภา อบต.
- พนักงานส่วนตำบล >>
- ข้อมูลการติดต่อ
- สายด่วนนายก / รองนายก
- ติดต่อ - สอบถาม >>
- ขอแจ้งความรับทราบ อบต. นาขา
- ผู้ดูแลระบบ

แบบคำขอใช้ห้องประชุม อบต.นาขา

กลับ ไปหน้ารายละเอียดแบบคำขอใช้ห้องประชุม อบต.นาขา

25 | กุมภาพันธ์ | 2568

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ด้วยข้าพเจ้า : _____

บ้านเลขที่ _____ ** ถนน _____ หมู่ที่ _____ ** ตำบล _____ **

อำเภอ _____ ** จังหวัด _____ ** เบอร์โทรศัพท์ _____ **

สังกัดหน่วยงาน _____ **

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา (สามารถรองรับได้ 50 คน)

สำหรับการประชุมเรื่อง _____

_____ **

ตั้งแต่ วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____ **

ระหว่างเวลา _____ น. ถึง _____ น. **

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม : _____ คน **

อุปกรณ์ที่ใช้

☒ ระบบเครื่องเสียง ☐ โปรเจคเตอร์ (Projector) ☐ ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____

เอกสารประกอบ 1 **เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารประกอบ 2 **เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารประกอบ 3 **เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

26°C พน 14:32 25/2/2568

